

Reglament del Comitè Ètic de l'Agència Catalana de Turisme

Darrera revisió: 19 de desembre de 2023

Contingut

1.	Antecedents.....	3
2.	Objecte i àmbit d'aplicació	3
3.	Naturalesa de l'òrgan.....	3
4.	Composició.....	3
4.1.	Secretaria	4
5.	Principis rectors aplicables als membres del Comitè Ètic.....	4
5.1.	Honorabilitat	4
5.2.	Autonomia i independència.....	4
5.3.	Confidencialitat	4
5.4.	Objectivitat.....	5
5.5.	Transparència.....	5
5.6.	Legalitat.....	5
5.7.	Imparcialitat	5
5.8.	Audiència.....	5
5.9.	No represàlia	5
6.	Drets dels membres del Comitè Ètic.....	5
7.	Funcions generals del Comitè Ètic.....	6
7.1.	Funcions relacionades amb el Codi Ètic	6
7.2.	Funcions relacionades amb el Sistema Intern d'Alertes.....	6
7.3.	Altres funcions en matèria d'ètica	7
8.	Conflictes d'interès	7
9.	Durada del mandat dels membres	7
10.	Presca de decisions i actes.....	7
11.	Reunions i memòria anual.....	8
12.	Modificació del reglament.....	8
13.	Règim supletori	8

1. Antecedents

El dia 13 d'octubre de 2022 el Consell de Direcció de l'Agència Catalana de Turisme (ACT en endavant) va aprovar el [Codi Ètic de l'entitat](#).

El Codi Ètic de l'ACT descriu els principis i valors ètics que l'objectiu de ser el marc que regula les actuacions del personal de l'ACT en la seva pràctica professional habitual, així com el seu comportament amb la ciutadania, les empreses afiliades, el sector turístic, les empreses proveïdores i altres actors amb què es relacionen, sempre en consonància amb l'entorn i el compromís amb la sostenibilitat del territori.

El Comitè Ètic de l'ACT es configura com un òrgan col·legiat de caràcter consultiu, assessor i orientador al servei de les persones, i que té com a objectius principals vetllar per el compliment del Codi Ètic de l'ACT i afavorir la conscienciació en matèria d'ètica professional

2. Objecte i àmbit d'aplicació

Aquest Reglament té per objecte descriure l'organització i les funcions del Comitè Ètic, així com regular el seu funcionament i el sistema d'actuació dels seus membres.

3. Naturalesa de l'òrgan

El Comitè Ètic de l'ACT és un òrgan col·legiat que tindrà atorgats poders d'iniciativa i control en el seu àmbit de competència, per tal de garantir la independència i autonomia suficients i necessàries per executar les funcions que té atribuïdes i que consten descrites a l'apartat 7.

Les actuacions del Comitè Ètic de l'ACT no podran ser influïdes per cap altre unitat de l'entitat ni per cap extern.

El Comitè Ètic actuarà de manera transparent, informant periòdicament per mitjà de la publicació a l'Espai Ètic de la pàgina web de l'ACT sobre l'objecte i abast de les seves actuacions.

4. Composició

El Comitè Ètic de l'ACT és un òrgan col·legiat, de composició paritària entre homes i dones, que estarà integrat per un mínim de tres (3) i un màxim de sis (6) persones, nomenades pel Consell de Direcció de l'ACT a proposta de la persona que ocupi la direcció de l'entitat. Els seus membres seran designats d'entre persones empleades de l'ACT. Un mínim d'una de les persones integrants d'aquest Comitè haurà de ser membre del Comitè d'Empresa.

La participació de les persones en el Comitè Ètic de l'ACT serà voluntària i no retribuïda.

Totes les persones membres tindran veu i vot en tots els assumptes que es tractin.

Per tal de poder ser membre del Comitè Ètic de l'ACT caldrà que la persona designada compleixi amb els següents requisits:

- No tenir antecedents judicials que hagin comportat una sanció per una conducta que sigui assimilable a qualsevol incompliment de les conductes regulades en el Codi Ètic.

- No haver estat objecte de cap acció disciplinària per part de l'ACT o per part de qualsevol altre entitat del Sector Públic Català.

4.1. Secretaria

El Comitè Ètic de l'ACT disposarà d'una persona secretària designada pel propi Comitè, que podrà ser una persona empleada de l'ACT o externa a aquesta. En aquest últim cas, es tindrà en compte la seva experiència en matèria de compliment normatiu i ètica que la faci adequada per aquest càrrec. Tindrà les següents funcions:

- Donar suport al Comitè Ètic per portar a terme les seves funcions.
- Convocar les reunions del Comitè Ètic.
- Donar suport en la preparació de l'ordre del dia.
- Elaborar les actes de les reunions.
- Donar suport en l'elaboració d'informes.
- Proposar accions formatives i de divulgació en l'àmbit del compliment normatiu i l'ètica.

La persona que ocupi la secretaria del Comitè Ètic de l'ACT també serà la responsable del Sistema Intern d'Alertes de l'ACT, d'acord amb el que disposa el seu propi Reglament.

La figura de la persona secretària no es considerarà membre del Comitè Ètic de l'ACT i no tindrà vot en la seva presa de decisions.

5. Principis rectors aplicables als membres del Comitè Ètic

Els membres del Comitè Ètic hauran de observar en tot moment el compliment dels principis definits a continuació. L'incompliment de qualsevol d'aquests principis o del propi Codi Ètic per part d'algun membre del Comitè Ètic comportarà el seu cessament immediat i, si s'escau, la seva inhabilitació permanent com a membre del Comitè, per part del Consell de Direcció.

5.1. Honorabilitat

- No tenir antecedents judicials que hagin comportat una sanció per una conducta que sigui assimilable a qualsevol incompliment de les conductes regulades en el Codi Ètic.
- No haver estat objecte de cap acció disciplinària.

5.2. Autonomia i independència

- Debatre, valorar i proposar resolucions amb independència de criteri, sense atendre instruccions de cap persona o òrgan intern o extern de l'entitat.
- Disposar de capacitat de decisió en l'execució i desenvolupament de les funcions que li son encomanades.

5.3. Confidencialitat

- Tractar la informació rebuda i la documentació derivada de la tramitació dels expedients de consulta o comunicats d'incompliment, de forma estrictament confidencial. Únicament es revelarà la informació confidencial a les autoritats públiques pertinents quan siguin requerits i estiguin obligats legalment a lliurar-la, disposant en tot moment de les salvaguardes necessàries.
- Tractar les dades personals generades en tot expedient de consulta i/o comunicació d'incompliment d'acord amb la legislació aplicable.

- Guardar secret de les deliberacions i acords adoptats, i abstenir-se de revelar informacions, dades i informes als que tinguin accés en l'exercici del seu càrrec, així com de utilitzar-los en benefici propi o de tercers.

L'obligació de confidencialitat subsistirà tot i que el membre del Comitè Ètic ja no exerceixi el seu càrrec.

5.4. Objectivitat

- Per tal de garantir la seva independència de criteri, actuar evitant qualsevol tipus de conflicte d'interès.
- En el cas que algun membre del Comitè d'Ètica incorri o cregui que pot incórrer en conflicte d'interès, haurà d'abstenir-se de participar en l'assumpte que es tracti.

5.5. Transparència

- Actuar de manera transparent.

5.6. Legalitat

- Portar a terme tota actuació en estricte respecte de la legalitat, de forma que sigui possible l'aportació de les mateixes a un procediment administratiu o judicial si fos necessari.

5.7. Imparcialitat

- Gestionar les consultes i/o comunicacions d'incompliment en atenció a tota la informació que es disposi en la tramitació de l'assumpte, de les lleis, usos i costums aplicables i dels valors ètics del Codi Ètic.

5.8. Audiència

- Respectar el dret d'audiència i de defensa de les persones afectades per la comunicació d'incompliment abans d'emetre una resolució o proposta de resolució, així com el dret de recurs.
- Informar les persones denunciades de forma exacta i veraç sobre el contingut de la comunicació d'incompliment.

5.9. No represàlia

- Garantir la no represàlia de:
 - o Tota persona que hagi realitzat la comunicació d'incompliment de bona fe.
 - o Tota persona que sigui objecte d'investigació.

La imposició, en el seu cas, de mesures disciplinàries per l'òrgan corresponent, no tindrà la consideració de represàlia.

6. Drets dels membres del Comitè Ètic

Tots els membres del Comitè Ètic gaudeixen dels drets següents:

- Assistir i participar activament a totes les reunions.
- Proposar les convocatòries de reunions extraordinàries.

- Debatre, valorar i proposar resolucions amb independència de criteri, sense atendre instruccions de cap persona o òrgan intern o extern de l'entitat.
- Realitzar propostes i suggeriments.
- Disposar de capacitat de decisió en l'execució i desenvolupament de les funcions que li son encomanades.

7. Funcions generals del Comitè Ètic

7.1. Funcions relacionades amb el Codi Ètic

El Comitè Ètic de l'ACT realitzarà quantes actuacions de formació i sensibilització siguin necessàries entre la totalitat de les persones que formen part de l'ACT, per a la comunicació i difusió de l'existència del Codi Ètic i de l'obligatorietat de denunciar en el supòsit de tenir sospites fonamentades d'incidències, irregularitats i/o incompliments.

Les funcions principals del Comitè d'Ètica en relació amb el Codi Ètic de l'ACT son les següents:

- Fomentar la difusió del Codi Ètic de l'ACT entre les parts interessades, afavorint la conscienciació en matèria d'ètica professional, i vetllat pel seu compliment.
- Generar una cultura preventiva de compliment basada en el principi de "tolerància zero" a la comissió d'actes contraris al Codi Ètic, i promoure els valors ètics i de comportament responsable en totes les persones de l'àmbit d'aplicació, amb independència del seu nivell jeràrquic.
- Emetre informes relatius a la interpretació del Codi Ètic, quan això sigui necessari, i assessorar en relació a qualsevol consulta o dubte que li siguin plantejats a nivell intern o extern, en relació amb el seu contingut, aplicació o compliment. Les resolucions del Comitè d'Ètica en matèria ètica seran vinculants.
- Resoldre els conflictes que sorgeixin en l'aplicació d'aquest.
- Elaborar propostes i recomanacions per mantenir-lo actualitzat i adaptat als estàndards ètics.

7.2. Funcions relacionades amb el Sistema Intern d'Alertes

El Comitè Ètic de l'ACT és l'òrgan responsable de garantir una gestió confidencial, segura, ètica i honesta del Sistema Intern d'Alertes i del procés d'Investigació Interna que es pugui derivar dels fets que es posin en coneixement d'aquest, i assumirà amb la màxima diligència les funcions que li són encomanades en relació a aquests mecanismes.

Les funcions principals del Comitè d'Ètica en relació amb el Sistema Intern d'Alertes de l'ACT son les següents:

- Facilitar informació clara i fàcilment accessible a qualsevol persona interessada, sobre el funcionament del Sistema Intern d'Alertes i sobre el procediment de comunicació.
- Rebre les comunicacions i acusar-ne rebut.
- Respondre les consultes de caràcter ètic mitjançant l'emissió d'un informe o nota vinculant.
- Avaluar el contingut i la versemblança de les informacions comunicades, realitzar una qualificació dels fets, i donar resposta a totes les comunicacions.
- Proposar l'aplicació de les sancions disciplinàries que es poguessin correspondre.
- Difondre l'existència del Sistema Intern d'Alertes i promoure el seu ús entre les Parts Interessades.

- Garantir una gestió confidencial, segura, ètica i honesta del Sistema Intern d'Alertes i del procés d'investigació interna que es pugui derivar dels fets que es posin en coneixement, d'acord amb el Reglament del Sistema Intern d'Alertes de l'ACT.
- Avaluar anualment el Sistema Intern d'Alertes, reportant al Consell de Direcció de l'ACT informació exacta i veraç, mitjançant l'elaboració d'una memòria que haurà de respectar, en tot cas, la forma anonimitzada.

7.3. Altres funcions en matèria d'ètica

- Impulsar accions de formació en matèria ètica i de bon govern a les persones que formen part de l'ACT.
- Assessorar a les diferents àrees de l'ACT en matèria ètica sobre l'adopció de mesures relacionades amb la reputació i imatge pública de l'entitat.

8. Conflictes d'interès

Els membres del Comitè Ètic de l'ACT podrien estar subjectes a un conflicte d'interès en cas que rebessin una comunicació sobre fets o conductes que fessin referència a la seva persona, a persones de la seva confiança o adscrites a la seva àrea.

En el cas de produir-se qualsevol conflicte d'interès entre un membre del Comitè Ètic i la persona denunciada o investigada, s'haurà de produir l'abstenció espontània del membre del Comitè Ètic que es trobi en aquesta situació.

La mateixa regla aplicarà si el conflicte d'interès existeix respecte a un membre del Comitè Ètic de l'ACT com a conseqüència de ser els fets investigats atribuïts a la seva persona.

En cas de no atendre voluntàriament el deure d'abstenció, els altres membres del Comitè Ètic de l'ACT, hauran de posar aquesta situació en coneixement del Consell de Direcció de l'ACT el més aviat possible, per tal que aquest imposi la recusació del membre afectat pel conflicte.

L'ACT considerarà que existeix conflicte d'interès en aquelles situacions en les quals entrin en col·lisió, de manera directa o indirecta, l'interès personal d'un membre del Comitè Ètic de l'ACT, o de una persona vinculada a aquest, i l'interès de l'entitat.

9. Durada del mandat dels membres

Els membres del Comitè Ètic exerciran el seu càrrec de forma indefinida, podent ser substituïts en qualsevol moment pel Consell de Direcció de l'ACT a proposta de la persona que ocupi la direcció de l'ACT, qui supervisarà l'aplicació dels criteris d'independència i absència de conflictes d'interès.

10. Presa de decisions i actes

Per garantir que el caràcter col·legiat d'aquest òrgan no va en detriment de la capacitat de resolució dels temes que hauran de tractar els seus membres, els acords en el Comitè Ètic de l'ACT es prendran per majoria simple de vots, i els seus membres no podran abstenir-se a l'hora de resoldre les consultes i comunicacions que rebuin.

El contingut i els acords adoptats en les reunions del Comitè Ètic de l'ACT es recollirà en actes redactades i coordinades per la persona secretària. Aquestes seran traslladades al mateix Comitè per la seva aprovació.

11. Reunions i memòria anual

El Comitè Ètic de l'ACT es reunirà al menys dues vegades a l'any i, en qualsevol cas, quan hi hagi consultes o comunicacions d'incompliment que calgui analitzar i resoldre de forma immediata o a curt termini.

Així mateix confeccionarà una memòria d'activitat anual que es remetrà al Consell de Direcció de l'ACT i es publicarà a l'Espai Ètic de la pàgina web de l'ACT, indicant almenys la següent informació anonimitzada:

- Número de comunicacions rebudes i distinció per tipus:
 - o Consultes i suggeriments de millora.
 - o Denúncies.
- Procedència de les comunicacions rebudes (internes / externes).
- Accions de millora adoptades com a resultat de les propostes rebudes.
- Número de denúncies investigades.
- Conclusió de les denúncies investigades/dels procediments judicials iniciats com a conseqüència d'aquestes denúncies.
- Mesures correctives/sancionadores adoptades.
- Canvis normatius que puguin afectar la Bústia Ètica i al protocol d'investigacions internes.

12. Modificació del reglament

La proposta de modificació del Reglament serà acordada pel Comitè Ètic de l'ACT i es traslladarà al Consell de Direcció per la seva aprovació.

13. Règim supletori

En tot allò no previst per aquest Reglament, s'aplica supletòriament la normativa sobre el funcionament dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.